Протокол № 4

заседания комиссии по противодействию коррупции

23 октября 2020 г. г. Георгиевск

**Присутствовали:**

С.А. Жураховская – директор - председатель комиссии;

И.В. Иванова– юрисконсульт – секретарь;

**Члены комиссии:**

Е.А. Дубровская- заместитель директора;

Л.А. Ледовская - специалист по кадровому делопроизводству;

Л.И. Скорябкина- член совета ветеранов г. Георгиевска и Георгиевского городского округа;

С.М. Тесленко – председатель Георгиевской МО ВОИ

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Организация контроля за использованием средств бюджета, имущества, финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

По повестке дня замечаний и предложений не поступило.

1. По первому вопросу слушали главного бухгалтера М.В. Шевченко, которая сообщила присутствующим, об организации контроля за использованием средств бюджета, имущества, финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования денежных средств. Контроль за финансовой деятельностью учреждения может включать в себя:

- контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

- анализ составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

-контроль за выполнением плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

- контроль за соблюдением требований, установленных Федеральными законами от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностными лицами учредителя могут быть проверены следующие вопросы:

- наличие утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности, обоснованность внесения в него изменений;

- правомерность банковских операций, соответствие остатков средств, указанных в выписках из лицевых счетов, данным бухгалтерского учета;

- правомерность образования и использования фонда оплаты труда;

- соблюдение установленного порядка осуществления государственных закупок;

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих данных данным бухгалтерского учета;

- правомерность и эффективность использования средств на хозяйственные расходы, услуги связи, коммунальные услуги, охрану;

- состояние дебиторской и кредиторской задолженности на отчетные даты, правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженности по срокам и характеру ее возникновения, наличие актов сверок, эффективность мер, принимаемых к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдение установленных норм авансовых платежей;

- правомерность расходования средств, выделенных на проведение ремонтно-строительных работ;

Далее слушали И.В. Иванова, юрисконсульта, которая сообщила присутствующим о контролях за обеспечением учреждением публичности деятельности, а так же доступности оказываемых услуг,

**Контроль за обеспечением учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг**

В соответствии с п. 3.3 ст. 32 Закона о некоммерческих организациях бюджетное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:
- учредительных документов учреждения, в том числе внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации;
- решения учредителя о создании учреждения;
- решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
- положения о филиалах, представительствах учреждения;
- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- годовой бухгалтерской отчетности учреждения;
- сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
Указанные документы должны быть размещены на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru). Порядок предоставления и размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и их обособленных структурных подразделениях, которым утверждено государственное (муниципальное) задание, на официальном сайте РФ в сети Интернет, а также правила ведения сайта установлены Приказом Минфина России от 21.07.2011 N 86н.

**Контроль за устранением нарушений законодательства, выявленных по результатам проверок**

Данное направление включает в себя контроль за устранением ранее выявленных в учреждении нарушений и недостатков которые были выявлены в ходе проверки.

**Проведение контрольных мероприятий**

Контроль за деятельностью бюджетных учреждений может осуществляться в форме как выездных, так и документарных (камеральных) проверок (ревизий). Указанные проверки могут быть как плановыми, так и внеплановыми.
Проведению контрольного мероприятия должен предшествовать период подготовки, в ходе которой, в частности, должна быть составлена и утверждена программа проведения контрольного мероприятия. Порядок ее составления и утверждения должен быть определен учредителем.

Проведение контрольного мероприятия подлежит обязательному документированию. При составлении акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными, надлежащими, надежными доказательствами.
Содержание акта должно основываться на следующем:
- акт должен полно отражать результаты контрольного мероприятия;
- в акте должны быть однозначно идентифицированы объект и предмет финансового контроля;
- в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;
- в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями (стандартами, иными документами) проводилось контрольное мероприятие;
- акт должен быть подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;
- акт должен быть составлен в установленные сроки.

**Постановили:** информацию принять к сведению, постоянно поддерживать в актуальном состоянии информацию, размещенную в разделе «Противодействие коррупции» на сайте учреждения.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Жураховская

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Иванова